

**ZARZĄDZENIE NR 214/SOR /25**  
**BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY**  
**z dnia 28 listopada 2025 roku**

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Chełmży.**

Na podstawie art. 104<sup>1</sup> i art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miasta Chełmży stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Chełmży do zapoznania podległych pracowników z zapisami niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 111/SOR/12 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 28 września 2012 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Chełmży.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 214/SOR/25

Burmistrza Miasta Chełmży

z dnia 28 listopada 2025 roku

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Chełmży zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta Chełmży oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. 1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

2. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

§ 4. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełmży reprezentowany przez Burmistrza Miasta Chełmży;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy z pracodawcą, bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
- 3) burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Chełmży;
- 4) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Chełmży;
- 5) umowie o pracę – należy przez to rozumieć również inne źródła nawiązania stosunku pracy.

### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż. oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) organizowania stanowiska pracy z zachowaniem odpowiednich warunków do pracy, w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi;
- 5) oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 6) wydawania nieodpłatnie odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami;
- 7) zapewnienia przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia i innych należności pracowniczych;
- 9) ułatwiania pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie;
- 10) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 13) przeciwdziałania mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniu dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników;
- 14) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- 15) organizowania i finansowania wymaganych okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
- 16) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego;
- 17) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;

18) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 6.1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego czasu, porządku i dyscypliny pracy;
- 3) sumienne i dokładne wykonywanie zarządzeń i poleceń wydawanych przez przełożonych, które dotyczą pracy;
- 4) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- 5) zapoznanie się i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych ;
- 6) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:
  - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym i kontrolnym oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - b) uczestnictwo w systematycznym szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom kontrolnym,
  - c) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) dbałość o mienie urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
- 8) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 11) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
- 12) przestrzeganie zasad i norm zawartych w „Kodeksie etyki pracowników samorządowych powiatu toruńskiego”;
- 13) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 14) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;

- 15) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu dla życia lub zdrowia ludzkiego;
- 16) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratunkowej.

3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 7.1. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia bądź podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru.

§ 8. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 9. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczeniu przed otwarciem okien;
- 3) odłączeniu od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone;
- 4) włączenia systemów zabezpieczenia.

§ 10.1. Nowo zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, powinien poddać się wymagany wstępnym profilaktycznym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy, zakończonym wydaniem orzeczenia o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy.

2. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zawierającą w szczególności rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, składniki wynagrodzenia i termin rozpoczęcia pracy;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – ogólne i stanowiskowe, zostać poinformowanym o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 4) zostać wyposażonym w niezbędną odzież ochronną i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz narzędzia pracy, wg zasad stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu;

- 5) poznać rozkład pomieszczeń w urzędzie, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
- 6) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
- 7) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać:

- 1) zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, sporządzony przez bezpośredniego przełożonego;
- 2) informacje o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy, przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym również z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, a także z zakresem ochrony informacji niejawnych opatrzone własnoręcznym podpisem pracownika umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 11. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w dniu określonym w umowie o pracę.

§ 12.1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy.

2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest zwrócić pracodawcy wszystkie dokumenty i przedmioty, jakie otrzymał do użytku służbowego oraz winien rozliczyć się z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań.

§ 13. 1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania pracownikowi zatrudnionemu ds. kadr i szkolenia bądź Sekretarzowi Miasta zmian swoich danych osobowych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:

- 1) miejsca zamieszkania;
- 2) stanu rodzinnego;
- 3) wykształcenia i zawodu;
- 4) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Zmiany danych, o których mowa wyżej, należy dokonać w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia.

## **Rozdział 3**

### **Porządek i organizacja pracy**

§ 14.1 Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności wykląda i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie komórka ds. kadr. Listy obecności wykładane są na parterze budynku głównego Urzędu przy ul. Hallera 2, a dla komórek

organizacyjnych mających swoje siedziby poza budynkiem głównym Urzędu, o miejscu wyłożenia listy obecności decyduje kierownik tej komórki organizacyjnej.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak i fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

§ 15. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 16.1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych Urzędu, w których znajduje się ich stanowisko pracy, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

2. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia i zamknąć pomieszczenia biurowe na klucz, a klucze przekazać pracownikom obsługi.

§ 17.1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadkach zagrożenia sanitarnego bądź epidemiologicznego, pracodawca może polecić wykonywanie pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, pracy zdalnej.

2. Szczegółowe zasady i organizację pracy zdalnej określa Regulamin pracy zdalnej, określa załącznik nr 4 do Regulaminu pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 18.1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla; wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza o zastrzeżeniach.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 19. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykane w pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, pieczęci oraz pobranych narzędzi i materiałów oraz ich należyte zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem.

4. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.

5. Wynoszenie dokumentów, materiałów i narzędzi poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

6. Zabrania się przechowywania w szafkach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, inne materiały łatwopalne).

§ 20.1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) kierowcy na podstawie ważnej karty drogowej;
- 4) pracownicy pełniący dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych;
- 5) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania;
- 6) radni oraz osoby zaproszone na posiedzenia komisji i sesje Rady Miejskiej;
- 7) osoby zaproszone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

2. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami – za zgodą bezpośredniego przełożonego, a w przypadku kierowników komórek organizacyjnych Urzędu- za zgodą Sekretarza Miasta.

3. Kierownik komórki organizacyjnej lub odpowiednio Sekretarz Miasta stosowną informację w tym zakresie przekazują pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. gospodarczych, który prowadzi ewidencję osób pozostających w budynkach Urzędu Miasta poza godzinami pracy.

## **Rozdział 4**

### **Czas pracy**

§ 21. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. W Urzędzie obowiązują, w zależności od rodzaju stanowiska pracy, dwa systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny.

4. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

5. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

7. Ograniczenie zawarte w ust. 6 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

8. W Urzędzie obowiązuje kwartalny okres rozliczeniowy tj. styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień i październik – grudzień.

9. Pięciodniowy tydzień pracy obejmuje 5 kolejnych dni od poniedziałku do piątku. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.

10. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w miarę potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

11. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany w indywidualnych umowach o pracę.

12. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

13. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15- minutowa przerwa na spożycie posiłku. Porę przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

14. Pracownik ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 22. Pracownik po przyjściu do pracy obowiązany jest, bez wezwania, do podpisania listy obecności.

§ 23. Ustala się dla poszczególnych stanowisk pracy następujący rozkład czasu pracy i liczbę godzin pracy:

1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy obsługi, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach gońca i sprzątaczkę wykonują pracę w równoważnym systemie czasu pracy:

- a) w poniedziałki, środy i czwartki po 8 godzin dziennie w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
- b) we wtorki po 9 godzin dziennie w godzinach 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
- c) w piątki po 7 godzin dziennie w godzinach 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>;

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach sprzątaczkę wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy:

- a) w poniedziałki, wtorki, środy i czwartki po 8 godzin dziennie w godzinach od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>,
- b) w piątki po 8 godzin dziennie w godzinach od 13<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>;

3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach gońca wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy we wszystkie dni robocze po 8 godzin dziennie w godzinach od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>;

4) funkcjonariusze Straży Miejskiej pracują w systemie dwuzmianowym w podstawowym systemie czasu pracy po 8 godzin dziennie:

a) w okresie od 1 maja do 30 września – I zmiana od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>, II zmiana od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>,

b) w okresie od 1 października do 30 kwietnia – I zmiana od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, II zmiana od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.

§ 24. 1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych, których dobowa norma czasu pracy wynosi 7 godzin ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem, informując o powyższym komórkę kadr.

2. Pracodawca lub upoważniony przez niego osoba, na pisemny wniosek pracownika, który ze względu na okoliczności od niego niezależne nie może rozpocząć pracy w czasie przewidzianym regulaminem, może ustalić w poszczególnych dniach inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

3. Czas szkoleń oraz czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań okresowych i kontrolnych zalicza się do czasu pracy.

§ 25. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownicy mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, na polecenie pracodawcy, w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat. 4.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 26. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 27. 1. Pora nocna w Urzędzie obejmuje czas pomiędzy 22<sup>00</sup>, a 6<sup>00</sup>.

2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona na polecenie przełożonego.

§ 28. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkolenia prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta.

2. Pracownikowi, na jego żądanie, udostępnia się wgląd do ewidencji czasu pracy.

§ 29. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 30. 1. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (w celach służbowych) poza teren zakładu wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść w celach służbowych”.

2. Rejestry prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkolenia i są one udostępniane pracownikom celem dokonaniu odpowiedniej adnotacji w sekretariacie Urzędu.

## **Rozdział 5**

### **Urlopy**

§ 31. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 32. 1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku..

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 33. 1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, w którym ma być udzielony urlop.

§ 34. 1. Urlopu wypoczynkowego pracodawca udziela po porozumieniu z pracownikiem w trybie art. 163 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

2. Tryb udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1 nie obejmuje części urlopu udzielonego pracownikowi w trybie określonym w ust. 3.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z których co najmniej jedna powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 35. W czasie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 36. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności.

§ 37. 1. Część urlopu nie wykorzystana z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
  - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych w ramach pasywnej rezerwy, pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo pełnienia służby w aktywnej rezerwie, przez czas do 3 miesięcy;
  - 4) urlopu macierzyńskiego,
- pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

2. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym pracownik winien wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku.

§ 38. 1. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika wyznacza jego bezpośredni przełożony.

2. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu, w obecności bezpośredniego przełożonego.

§ 39. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej

w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, na warunkach i zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 40. 1. Na warunkach określonych w Kodeksie pracy:

- 1) pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego:
  - a) na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika,
  - b) za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami;
- 2) pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu bezpłatnego:
  - a) na wniosek uprawnionego pracownika w celu sprawowania opieki nad dzieckiem,
  - b) na wniosek młodocianego ucznia szkoły dla pracujących.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 41. 1. Na warunkach określonych w przepisach szczególnych pracodawca:

- 1) udziela urlopu bezpłatnego:
  - a) na okres powołania do pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy,
  - b) na czas trwania studiów doktoranckich,
  - c) na czas wykonywania mandatu posła lub senatora, na okres odbywania ćwiczeń wojskowych, z wyjątkiem ćwiczeń trwających do 24 godzin odbywanych w czasie lub w dniu wolnym od pracy;
- 2) może udzielić urlopu bezpłatnego:
  - a) pracownikowi podejmującemu naukę,
  - b) w wymiarze niezbędnym do prowadzenia działalności twórczej.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 42. Na warunkach określonych w odrębnych przepisach pracownikowi doksztalającemu się przysługuje urlop szkoleniowy.

§ 43. Wniosek o urlop wypoczynkowy, szkoleniowy lub bezpłatny należy składać Sekretarzowi Miasta lub na stanowisku ds. kadr i szkolenia, po uprzednim uzyskaniu akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

## **Rozdział 6**

### **Zwolnienia od pracy**

§ 44.1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

- 1) ślubu pracownika 2 dni;
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni;
- 3) ślubu dziecka – 1 dzień;
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
- 5) zgonu i pogrzebu rodzeństwa pracownika, teściowej, teścia, babki, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

2. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługują w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – 2 dni zwolnienia od pracy.

3. Ciężarnej przysługuje zwolnienie od pracy w celu przeprowadzenia zaleconych przez lekarza badań lekarskich w związku z ciążą, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

4. Zakład pracy jest zobowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pracownika będącego:

- 1) członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a ponadto – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku – na szkolenie pożarnicze;
- 2) krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 3) członkiem Komisji mieszkaniowej;
- 4) członkiem Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) członkiem rady nadzorczej spółki z udziałem gminy miasta Chełmża, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady i zgromadzeń wspólników.

§ 45. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 46.1. Na wniosek pracownika, któremu doręczono kartę powołania do czynnej służby wojskowej (o ile nie zobowiązuje do natychmiastowego stawienia) pracodawca jest obowiązany udzielić mu zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia:

- 1) na dwa dni, jeżeli pracownikowi doręczono kartę powołania do okresowej służby wojskowej;
- 2) na jeden dzień, jeżeli pracownikowi doręczono kartę powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych trwających powyżej 30 dni.

2. Na wniosek pracownika, który odbył ćwiczenia wojskowe trwające powyżej 30 dni, pracodawca jest obowiązany udzielić mu zwolnienia od pracy po odbyciu tych ćwiczeń na jeden dzień, bez prawa do wynagrodzenia.

§ 47. Zwolnienie od pracy przysługuje ponadto, w szczególności w celu:

- 1) stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej lub samorządowej, sadu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony – na czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, chyba że organ wzywający wypłacił rekompensatę w wysokości utraconego wynagrodzenia;
- 2) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku kalendarzowym, bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia;
- 3) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 4) występowania w charakterze świadka w postępowaniu prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty, bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia;
- 5) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo- rozwojowej, a także prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym – na czas nie dłuższy niż 6 godzin w tygodniu i 24 godzin w miesiącu – bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

§ 48.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 49. Pracownik może być zwolniony od pracy również w innych przypadkach określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach szczególnych.

§ 50. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zawiadomienia pracodawcy i uzyskania zwolnienia od pracy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;

- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
- 4) konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny;
- 5) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 51.1. O niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku powiadomienia drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Pracownik jest obowiązany podać przyczynę nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
- 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) odpoczynkiem po podróży służbowej odbytej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, jeżeli od zakończenia podróży służbowej do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin;

4) imiennym wezwaniem uprawnionego organu do osobistego stawienia się;

pracownik jest obowiązany przekazać pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.

5. Wykonując obowiązek, o którym mowa w ust. 4 pracownik doręcza przełożonemu odpowiednio:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzję właściwego inspektora sanitarnego;
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko;
- 4) imienne wezwanie wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny zakończonej w takim czasie, ze do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 52.1. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 53. Pracownik Urzędu Miasta ds. kadr i szkolenia prowadzi ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz ich okresów.

## **Rozdział 7**

### **Zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę**

§ 54.1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, wynikające ze stosunku pracy w formie pieniężnej, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy (bankowy), chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 55.1. Wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu, z dołu, do 26 dnia miesiąca za miesiąc bieżący, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Pracownikom zatrudnionym na czas określony w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, wynagrodzenie wypłaca się ostatniego dnia miesiąca za miesiąc bieżący.

3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 56.1. Wynagrodzenie jest przekazywane przelewem na rachunek wskazany przez pracownika w pisemnym oświadczeniu i powinno być dostępne w dniu wypłaty wynagrodzeń określonym w § 54. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.

2. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku o wypłacie wynagrodzenia do rąk własnych jest ono wypłacane w kasie Urzędu Miasta, w godzinach 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> w dniu wypłaty wynagrodzenia.

3. Wyjaśnienia w sprawach naliczenia wynagrodzenia lub potrąceń z wynagrodzenia udziela w dniu wypłaty pracownik zatrudniony na stanowisku ds. płac i zasiłków.

4. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w

szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.”

## **Rozdział 8**

### **Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

§ 57. Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

§ 58. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 59.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 60.1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 61. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.

§ 62.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo, z zastrzeżeniem ust. 3, do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 63. W Urzędzie, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, nie zatrudnia się pracowników młodocianych, w tym również w celu przygotowania zawodowego.

## **Rozdział 9**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 64.1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy;

- 2) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
- 3) przeszkolenie pracowników przed dopuszczeniem do pracy i systematyczne prowadzenie szkoleń okresowych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) wydawanie poleceń usunięcia uchybień z zakresu bhp oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń;
- 5) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru związanych warunkami pracy;
- 6) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia, w tym kierowanie pracowników w odpowiednich terminach na profilaktyczne badania lekarskie;
- 7) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
- 8) ustalenie dla poszczególnych stanowisk pracy tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz wydanie pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzieży i obuwia roboczego;
- 9) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych.

3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 65.1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowiskach pracy oraz odzież robocza i obuwie robocze – w zakresie i na okres ustalony w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pranie, konserwację, naprawę zużytej odzieży roboczej zapewnia pracodawca.

3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokościach i na zasadach określonych przez pracodawcę.

4. Pracownikom są wydawane środki higieny osobistej oraz napoje w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli norm przydziału środków higieny osobistej i napojów, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Pracownik jest obowiązany używać przydzieloną mu odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zgodnie z przeznaczeniem.

6. Środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie robocze są własnością pracodawcy.

§ 66.1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie okresowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Szkoleniom okresowym podlegają:

- 1) kadra kierownicza i pracownicy inżynieryjno-techniczni – co 5 lat;
- 2) pracownicy administracyjno-biurowi – co 6 lat;
- 3) pozostali pracownicy – co 3 lata.

§ 67.1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bhp;
- 2) uczestniczyć w szkoleniach bhp;
- 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim;
- 7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników.

§ 68.1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W razie wystąpienia ryzyka zawodowego wiążącego się z pracą zawodową pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przystąpić do usunięcia nieprawidłowości przy użyciu wszelkich dostępnych środków.

4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 69. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik ma obowiązek uporządkować miejsce pracy, zabezpieczyć maszyny i urządzenia przed przypadkowym włączeniem, zamknąć okna w pomieszczeniu pracy, sprawdzić zachowanie wymogów p.poż. i bhp, zabezpieczyć materiały, urządzenia, a przede wszystkim dokumenty urzędowe przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych, wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne.

§ 70. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

§ 71.1. Zabrania się wnoszenia na teren zakładu pracy produktów oraz urządzeń i materiałów, które mogą być przedmiotem sporu co do własności osobistej pracownika lub pracodawcy.

2. Wynoszenie poza teren zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących wyposażenie zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego jest zabronione.

§ 72.1. Wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

2. Na żądanie pracownika pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika.

3. Jeżeli w wyniku badania stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu pracownik jest obowiązany ponieść koszty tego badania.

4. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

## **Rozdział 10**

### **Odpowiedzialność pracowników, w tym kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

§ 73. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia; za naruszenie dyscypliny zostanie również uznane nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy częściej niż 1 raz w miesiącu;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu bądź środków odurzających w miejscu pracy;
- 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych bądź wykonywanie poleceń przełożonych w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami;
- 6) nieprzestrzeganie zasad zawartych w Kodeksie etyki pracowników samorządowych powiatu toruńskiego;
- 7) nieprzestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.

§ 74.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownikom mogą być wymierzone następujące kary:

- 1) kara upomnienia;
- 2) kara nagany.

2. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia dopuszczenia się tego naruszenia..

§ 75. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp, p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 76.1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 77. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika. W razie jego nieobecności bieg dwutygodniowego terminu, o który mowa w § 74 ust. 2 rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 78.1. Karę stosuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

§ 79.1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.

2. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej może przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, uznać karę za niebyłą biorąc pod uwagę osiągnięcie celu nałożonej na pracownika kary w zakresie prewencji ogólnej, w szczególności osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie.

§ 80.1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia wnieść sprzeciw.

2. Nieodrzućenie przez pracodawcę sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu rejonowego – sądu pracy o uchylenie zastosowania wobec niego kary.

## **Rozdział 11**

### **Nagrody i wyróżnienia**

§ 81.1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, a także uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) dyplom uznania;
- 3) awans na wyższe stanowisko.

2. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust.1.

§ 82.1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 83.1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagradzania, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z przepisów prawa pracy.

2. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawie skarg i wniosków w swoim gabinecie w dowolnym terminie po jego wcześniejszym uzgodnieniu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

4. Informacji w sprawach pracowniczych udziela pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkolenia.

§ 84.1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.

2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 85. Spory ze stosunku pracy rozpatruje właściwy sąd.

§ 86. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o strażach gminnych oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 87. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta Chełmży

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU  
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY**

| L.p. | Stanowisko                                     | Zakres wyposażenia:<br>R- odzież i obuwie ochronne<br>O- ochrona indywidualna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Przewidywany okres<br>używalności w<br>miesiącach, w okresach<br>zimowych i do zużycia                                   |
|------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Kierowca samochodu osobowego, mikrobusu        | 1. R- fartuch<br>2. O – rękawice ochronne<br>3. O – kamizelka odbłaskowa<br>4. O – okulary przeciwsłoneczne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 24<br>24<br>do zużycia<br>48                                                                                             |
| 2.   | Konserwator – elektryk<br>Robotnik gospodarczy | 1. R – ubranie robocze<br>2. R – koszula flanelowa<br>3. R – trzewiki robocze<br>4. R – kurtka ocieplana<br>5. R – czapka ocieplana<br>6. R – buty filcowo- gumowe<br>7. O – kurtka przeciwdeszczowa<br>8. O – rękawice ochronne<br>9. O - okulary ochronne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 18<br>12<br>18<br>48<br>12<br>36<br>36<br>do zużycia<br>do zużycia                                                       |
| 3.   | Sprzątaczk                                     | 1. R – fartuch<br>2. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne<br>3. O – rękawice gumowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 36<br>12<br>do zużycia                                                                                                   |
| 4.   | Pracownik ochrony środowiska                   | 1. R – buty filcowo – gumowe<br>2. R – kurtka przeciwdeszczowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 36<br>36                                                                                                                 |
| 5.   | Pracownik archiwum                             | 1. R – fartuch roboczy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 24                                                                                                                       |
| 6.   | Strażnik Straży Miejskiej                      | 1. Marynarka dwurzędowa<br>2. Spodnie krój prosty<br>3. Spodnie z lamówką<br>4. Spodnie specjalne<br>5. Koszula biała krótki rękaw<br>6. Koszula biała długi rękaw<br>7. Koszula błękitna długi rękaw<br>8. Koszula błękitna krótki rękaw<br>9. Koszulo- bluza<br>10. Koszulka polo 2 szt.<br>11. Sweter<br>12. Kamizelka uniwersalna<br>13. Kurtka $\frac{3}{4}$ z podpinką<br>14. Kurtka uniwersalna<br>15. Kurtka wiatrówka<br>16. Peleryna nieprzepuszczalna<br>17. Półbuty<br>18. Trapery wysokie ocieplane<br>19. Skarpetki 2 pary<br>20. Czapka letnia<br>21. Czapka zimowa z daszkiem | 60<br>60<br>24<br>24<br>60<br>60<br>12<br>12<br>18<br>6<br>24<br>60<br>36<br>24<br>36<br>60<br>12<br>24<br>6<br>24<br>24 |

|    |                                                                     |                                                                                                                            |                            |
|----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|    |                                                                     | 22. Czapka okrągła<br>23. Szalik<br>24. Rękawice czarne<br>25. Krawat<br>26. Pas główny skórzany                           | 60<br>36<br>36<br>60<br>60 |
| 7. | Kierownik i zastępca kierownika USC                                 | 1. R – strój reprezentacyjny                                                                                               | 24                         |
| 8. | Goniec                                                              | 1. R – półbuty robocze<br>2. O – kurtka ocieplana<br>3. O – płaszcz przeciwdeszczowy<br>4. O – rękawice ochronne ocieplane | 12<br>48<br>48<br>36       |
| 9. | Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe | Okulary korygujące wzrok                                                                                                   | Minimum 4 lata             |

#### **Uwaga:**

Powyższa tabela określa jednocześnie stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **ZASADY**

#### **gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym i wypłacania ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (Załącznik nr 1 do Regulaminu) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
  - 1) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia;
  - 2) odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia;
  - 3) za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwie przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania;
  - 4) zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie (tabeli) obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4 jest wypłacany z dołu, za pełne miesiące, za okresy, w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej.
6. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego. Wypłata następuje do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
8. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.

9. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem 25% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału (części przydziału) oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.
10. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bądź wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
11. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w pkt 10, w razie rozwiązania umowy o pracę:
- 1) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w pkt 10, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
  - 2) po upływie 75% okresu używalności.
12. Za zgodą pracownika, prania i czyszczenia odzieży może on dokonywać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny. Wypłata następuje do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego. Ekwiwalent pieniężny za pranie wynosi 10 zł za 1 miesiąc.
13. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik, o którym mowa w ust. 6, w terminie do dnia 15 marca danego roku.
14. Ekwiwalent jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości.
15. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.
16. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia).

### **ZASADY**

**wyposażenia pracowników Straży Miejskiej w umundurowanie i wypłacania ekwiwalentu oraz wypłacanie ekwiwalentu pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego z tytułu obowiązku wykonywania niektórych czynności służbowych w tzw. uroczystym stroju oraz przydziału pracownikom Urzędu Miasta zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok.**

### **STRAŻ MIEJSKA**

1. Pracownicy Straży Miejskiej otrzymują pierwsze umundurowanie służbowe, które zostaje zakupione ze środków gminy miasta Chełmża.
2. Zestaw przedmiotów umundurowania oraz okresy ich używalności określa tabela norm i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta Chełmży, w tym Straży Miejskiej, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Chełmży.
3. Prawo do pierwszego umundurowania nabywa pracownik Straży Miejskiej z chwilą nawiązania stosunku pracy na czas nieokreślony.
4. W razie rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu używalności umundurowania, jeżeli rozwiązanie nastąpiło bez wypowiedzenia z winy pracownika, pracownik jest obowiązany zwrócić równowartość umundurowania za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca okresu używalności umundurowania.

5. Po upływie okresu używalności umundurowania lub po rozwiązaniu stosunku pracy w innym trybie niż określony w ust. 4 umundurowanie przechodzi na własność pracownika.
6. W razie utraty lub zniszczenia umundurowania albo jego części przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowe umundurowanie na koszt Urzędu Miasta, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły bez winy pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
7. Jeżeli utrata lub zniszczenie umundurowania nastąpiły z przyczyn innych niż wymienione w pkt. 6 pracownik otrzymuje nowe umundurowanie po uiszczeniu równowartości tej części utraconego lub zniszczonego umundurowania, jaka przypada za czas od dnia utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.
8. Pracownikowi Straży Miejskiej przysługuje ekwiwalent pieniężny za umundurowanie w wysokości odpowiadającej wartości umundurowania ustalonej wg cen tych przedmiotów obowiązujących w danym roku, jeżeli:
  - 1) nie przydzielono mu przysługującego mu pierwszego umundurowania, a umowa o pracę uległa rozwiązaniu;
  - 2) pierwsze umundurowanie przydzielono mu w terminie późniejszym niż termin nabycia prawa do umundurowania.
9. Ekwiwalent określony w ust. 8 stanowi wartość przedmiotów umundurowania za okres, za który przysługuje i jest wypłacany za pełne okresy miesięczne.
10. W kolejne umundurowanie lub poszczególne jego składniki pracownik zaopatruje się we własnym zakresie, w terminach zapewniających posiadanie przez niego w należyтым stanie pełnego umundurowania, oznakowania i dystynkcji.
11. W celu realizacji zapisu ust. 10 pracownikowi Straży Miejskiej wypłaca się corocznie, z dołu w terminie do dnia 31 marca, roczny ekwiwalent pieniężny w wysokości wartości elementów umundurowania obliczany odpowiednio w stosunku rocznym. Regułę wyrażoną w ust.9 stosuje się odpowiednio.
12. Warunkiem wypłaty ekwiwalentu jest corocznie dokonywana w terminie do końca stycznia każdego roku, pozytywna ocena stanu umundurowania.
13. Do oceny stanu umundurowania poszczególnych elementów umundurowania i wyposażenia powołana zostaje komisja w składzie: Sekretarz Miasta oraz osoba zajmująca się sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Ocenie podlegają poszczególne elementy umundurowania. Po ich ocenie komisja może polecić wymianę wskazanego elementu umundurowania lub wyposażenia.
15. Poszczególne ubiory strażnicy używają według zestawów ubraniowych stosownie do pory roku.
16. Pracownikom Straży miejskiej za pranie zwykłe umundurowania wypłacany jest ekwiwalent pieniężny w wysokości 10 zł miesięcznie oraz dwukrotnie w ciągu roku pranie chemiczne w wysokości 75 zł za każde pranie. Ekwiwalent wypłacany jest do dnia 31 marca roku następnego.

## **URZĄD STANU CYWILNEGO**

17. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wypłacany jest w okresach dwuletnich ekwiwalent pieniężny z tytułu rejestrowania stanu cywilnego obywateli w uroczystym stroju służbowym (udzielanie ślubu cywilnego).
18. Ekwiwalent stanowi rekompensatę z tytułu zakupu uroczystego stroju z własnych środków pracowników USC.
19. Ekwiwalent jest wypłacany z góry w ciągu 30 dni od daty zatrudnienia pracownika bądź od rozpoczęcie nowego cyklu dwuletniego, za który przysługuje elwiwalent.
20. Ekwiwalent pieniężny wypłacany Kierownikowi USC i Zastępcy Kierownika USC wynosi 1.800 zł brutto, pod warunkiem udzielania ślubów w uroczystym stroju służbowym w przyjętym

okres rozliczeniowym określonym w ust.17. Kwoty ekwiwalentów wypłacanych pracownikom podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym i oskładkowaniu składkami na ubezpieczenie społeczne na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

21. Pracownikom USC ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży we własnym zakresie nie przysługuje.

## **URZĄD MIASTA**

22. Przydział okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok pracownikom uprawnionym do ich otrzymania, odbywa się wg następujących zasad:

- 1) konieczność używania przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista medycyny pracy w stosownym zaświadczeniu,
- 2) koszt zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników wymienionych w pkt 1 pokrywa pracodawca,
- 3) maksymalna wysokość refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych nie może przekroczyć kwoty 800 zł brutto,
- 4) pracownik po dokonaniu zakupu okularów /szkieł kontaktowych we własnym zakresie – gotówką, przedstawia zapłaconą fakturę wraz z wnioskiem o refundację do kwoty 800 zł, która to kwota zostaje zwrócona pracownikowi na jego konto przez pracodawcę,
- 5) zakupione okulary/soczewki kontaktowe sfinansowane przez pracodawcę przekazane pracownikowi stanowią własność pracodawcy i zostają wpisane do imiennej kartoteki pracownika,
- 6) w razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek lub z winy pracownika, przed upływem okresu używalności okularów/ soczewek kontaktowych, pracownik zobowiązany jest zwrócić ich równowartość za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca minimalnego okresu używalności,
- 7) w przypadku uszkodzenia lub utraty okularów/ soczewek kontaktowych korygujących wzrok koszt naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik,
- 8) jeżeli zachodzi konieczność wymiany szkieł w okularach lub soczewek kontaktowych, spowodowana pogorszeniem stanu wzroku pracownika, a wskazany w Regulaminie okres minimalnej używalności jeszcze nie upłynął, pracodawca kieruje pracownika na badania mimo aktualności posiadanego przez pracownika orzeczenia,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta Chełmży

**TABELA PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI I NAPOJÓW**

| L.p. | Stanowisko pracy                    | Przydział                           | Ilość opakowań | Okres      |
|------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------|
| 1.   | Pracownik na stanowisku urzędniczym | Mydło w płynie (poj. 400 – 500 ml)  | 1              | Raz w roku |
|      |                                     | Herbata duża w saszetkach (100 szt) | 1              | Raz w roku |
|      |                                     | Ręcznik duży lub dwa małe           | 1 lub 2 szt.   | Raz w roku |
| 2.   | Pracownik na stanowisku obsługi     | Mydło w płynie (poj. 400 – 500 ml)  | 2              | Raz w roku |
|      |                                     | Herbata duża w saszetkach (100 szt) | 2              | Raz w roku |
|      |                                     | Ręcznik duży lub dwa małe           | 1 lub 2 szt.   | Raz w roku |
|      |                                     | Pasta BHP                           | 24             | Raz w roku |
| 3,   | Pracownik Straży Miejskiej          | Mydło w płynie (poj. 400 – 500 ml)  | 4              | Raz w roku |
|      |                                     | Herbata duża w saszetkach (100 szt) | 6              | Raz w roku |
|      |                                     | Ręcznik duży lub dwa małe           | 1 lub 2 szt.   | Raz w roku |

1. Określony w tabeli przydział środków czystości i herbaty przysługuje za pełny rok trwania stosunku pracy.
2. Przydział nie przysługuje za nieobecność w pracy z tytułu urlopu wychowawczego, bezpłatnego, zasiłku macierzyńskiego oraz pracownikowi będącemu na zwolnieniu lekarskim powyżej 2 miesięcy.
3. Przydział środków czystości i herbaty przysługuje także pracownikom w niepełnym wymiarze czasu pracy, normy przydziału zmniejsza się odpowiednio do wymiaru zatrudnienia (stosując m.in. mniejsze opakowania).
4. Przydział dokonywany jest raz w roku, w miesiącu grudniu, w odniesieniu do wszystkich wyżej wymienionych pracowników.
5. Sprawy związane z przydziałem środków czystości i herbaty załatwia pracownik Urzędu Miasta prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

### **I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:**

#### **1. Dla kobiet w ciąży:**

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;  
uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- c) ręczne przenoszenie pod górę:
  - przedmiotów przy pracy stałej,
  - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w lit. a,
- d) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- e) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- f) prace w pozycji stojącej trwające łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- g) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### **2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1 lit. a – 12,5 kJ/min,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 6 kg – przy pracy stałej,
  - 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1 lit. a,
- c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- d) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,

- e) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczających:
  - 4 kg – przy pracy stałej,
  - 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1 lit. a,
- f) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.**

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym są zabronione dla kobiet w ciąży i karmiących piersią. Dotyczy to prac, gdzie wskaźnik PMV jest większy niż 1,0 (mikroklimat gorący) lub mniejszy niż  $-1,0$  (mikroklimat zimny) oraz prac, gdzie występują nagłe zmiany temperatury powietrza przekraczające  $15^\circ\text{C}$

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania - dla kobiet w ciąży:**

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

## **IV. Prace przy monitorach ekranowych.**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią czas pracy kobiet w ciąży na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut. Po tym czasie pracownica ma prawo do co najmniej 10-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Faktycznie praca w ciąży przy monitorze ekranowym jest dopuszczalna maksymalnie przez 6 godzin 40 minut w ciągu doby, po odliczeniu przerw.

## **V. Prace na wysokości.**

Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, pracodawca wprowadza do stosowania niniejszy regulamin.

2. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1320 z późn.zm.).

4. Regulamin dotyczy przetwarzania informacji, w tym danych osobowych przy użyciu sprzętu informatycznego takiego jak komputery stacjonarne, drukarki, skanery, routery Wi-Fi oraz mobilnego takiego jak laptopy, smartfony, tablety, a także przetwarzania danych w sposób tradycyjny.

5. W Regulaminie pod określeniem:

1) pracownik - rozumie się zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji,

2) pracodawca – rozumie się zarówno pracodawcę, jak i zleceniodawcę usługi, przez pracodawcę rozumie się także administratora danych osobowych lub podmiot przetwarzający,

3) informatyk – osoba wyznaczona przez administratora odpowiedzialna za sprawność i konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych do przetwarzania informacji i danych osobowych, zwany dalej informatykiem. W przypadku niewyznaczenia informatyka, jego obowiązki pełni pracodawca.

### **§ 2**

#### **Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.

2. W sytuacjach zagrożenia zakażeniem wirusem COVID- 19, Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.

3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może przedstawić własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.

4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady określone w niniejszym Regulaminie.

5. Pracownik podejmując pracę zdalną przestrzega, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunków świadczenia tej pracy.

6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na możliwość wystąpienia niekorzystnych zjawisk powodujących (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego wskazaniem.

7. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym Regulaminie może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób wykonujących czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej postępowanie niezgodne z niniejszym Regulaminem jest sprzeczne z przedmiotem umowy, z wymaganą przez pracodawcę starannością, zawodowym profesjonalizmem i może skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

### **§ 3**

#### **Warunki wykonywania świadczenia pracy zdalnej**

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, w warunkach, w których osoby postronne mogłyby mieć dostęp do informacji chronionej (rozmowy o wykonywanej pracy).

3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy i inne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów i materiałów służbowych. Należy przestrzegać zasad odpowiedniego zabezpieczenia dostępu do informacji w szczególności poprzez właściwe ustawienie monitora komputera, smartfonu, tabletu, a także zabezpieczenie dokumentacji papierowej oraz nośników pamięci przed nieuprawnionym dostępem.

4. Praca zdalna powinna odbywać się w ustalonych godzinach zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą.

5. Przerywając lub kończąc pracę należy wyłączyć lub zablokować urządzenia, zabezpieczyć nośniki pamięci, ponadto sprawdzić czy nie pozostawiono dokumentów w drukarce lub skanerze.

### **§ 4**

#### **Bezpieczeństwo pracy zdalnej Internet**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną korzystając z urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.

2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi mobilny modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję Hotspot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.

3. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania się, w szczególności:

1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,

- 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
  - 3) poprzez panel administracyjny routera zmienić hasło dostępu do konta administratora routera Wi-Fi,
  - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
  - 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
4. Praca zdalna przy wykorzystaniu domowej sieci Wi-Fi odbywa się wyłącznie przy użyciu połączenia VPN lub „zdalnego pulpitu”.
5. Pomocy i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk.

## § 5

### **Urządzenia służące do pracy zdalnej**

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, takiego jak komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. W sytuacji, gdy pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnego sprzętu komputerowego pod warunkiem korzystania z bezpiecznego połączenia VPN lub pracy poprzez „zdalny pulpit”.
5. W przypadku pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnego sprzętu komputerowego zabronione jest dokonywanie przez pracownika zapisu dokumentów na dysku komputera lub innych prywatnych nośnikach danych.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi na podstawie protokołu.
7. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt informatykowi.
8. Informatyk ewidencjonuje urządzenia wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej oraz przeprowadza ich przegląd.
9. W przypadku, gdy zaistnieją przesłanki uniemożliwiające dokonanie przeglądu urządzenia pracownik na wskazanie informatyka udziela zdalnego dostępu do urządzenia z wykorzystaniem metody dostępu zaproponowanej przez informatyka).
10. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa urządzenia:
  - 1) zainstalowano licencjonowane i aktualne oprogramowanie,
  - 2) włączono automatyczne aktualizacje,
  - 3) włączono zaporę systemową,
  - 4) zainstalowano program antywirusowy - działa w tle,
  - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,

- 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
- 7) zainstalowano program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip, Keka),
- 8) ustawiono automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
- 9) wykonywanie pracy odbywa się na koncie z ograniczonymi uprawnieniami (jeżeli urządzenie daje taką możliwość)

12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie przeznaczone do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia:

- 1) zaszyfrowany dysk,
- 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych.

## **§ 6**

### **Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.

2. Przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinno zostać zabezpieczone hasłem.

3. Przekazywanie informacji poufnych pocztą e-mail, powinno zostać przesłane w załączniku zabezpieczonym hasłem.

4. Zabezpieczeniu powinny podlegać dane osobowe, np. imiona, nazwiska, adresy e-mail.

5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i nie słownikowe.

7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła przy komunikacji z jednym odbiorcą.

8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:

- 1) kodowanie pliku, w którym są dane osobowe
- 2) Skompresowanie pliku do archiwum i zakodowanie hasłem.

9. Każda informacja powinna być wysyłana z należytą starannością, przed jej wysłaniem zostaje ona-sprawdzona, czy jest skierowana do odpowiedniego odbiorcy.

10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

11. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny regulamin.

12. Wysyłki wiadomości e-mail do dużej liczby odbiorców należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.

13. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.

14. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu plików hasłem.

## **§ 7**

### **Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz

w siedzibie pracodawcy.

2. Obowiązuje ogólny zakaz wynoszenia dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.

3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentacji papierowej, pracownik zgłasza do pracodawcy potrzebę ich skopiowania oraz zabrania ich do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.

4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.

5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.

6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej ilości zostały skopiowane.

7. Informacja jest przekazywana pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej.

8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy je odpowiednio zabezpieczyć przed utratą lub zagubieniem.

9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)

10. Po zakończeniu pracy, wszystkie kopie dokumentów należy zwrócić pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej, która weryfikuje ich kompletność.

11. W przypadku konieczności wydrukowania dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany zabezpieczyć dokument przed dostępem do niego przez osoby nieupoważnione, dokument podlega zwrotowi pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej

w sposób opisany w ust. 8 i 10

## **§ 8**

### **Szczególne sytuacje**

1. Wadliwe działanie udostępnionego komputera lub oprogramowania należy niezwłocznie przekazywać informatykowi.

2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów, nośników informacji, należy niezwłocznie, zgłosić zdarzenie pracodawcy, informatykowi, osobie przez niego wyznaczonej, oraz inspektorowi ochrony danych.

## **§ 9**

### **Działania niedozwolone**

Niedozwolone jest:

- 1) Udostępnianie danych służących do uwierzytelnienia pracy w systemie informatycznym innym osobom;
- 2) Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności wiadomości e-mail;

- 3) Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 4) Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- 5) Odmówienie pracownikowi działu IT przeglądu urządzenia;
- 6) Niszczanie dokumentów w domu;
- 7) Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 9) Logowanie się na konto innego użytkownika;
- 10) Wynoszenie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- 11) Wynoszenie oryginałów dokumentów;
- 12) Niezwrócenie dokumentów;
- 13) Nierozliczenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pracownik poza przestrzeganiem zasad określonych w niniejszym regulaminie przy świadczeniu pracy w formie pracy zdalnej jest zobowiązany do przestrzegania innych polityk związanych z bezpieczeństwem informacji i ochrony danych osobowych wprowadzonych przez pracodawcę.

2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika wyjaśnień i informacji o jej wynikach.

Wykaz załączników:

1. Protokół przekazania sprzętu informatycznego do pracy zdalnej
2. Protokół przekazania/odbioru dokumentów przekazanych pracownikowi do pracy zdalnej
3. Polecenie wykonania pracy zdalnej

**Załącznik nr 1 do**  
**Regulaminu Pracy Zdalnej**

|                                                                        |                                                                         |                              |              |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| <b>Protokół przekazania sprzętu informatycznego do pracy zdalnej *</b> |                                                                         | <b>Miejscowość:</b>          | <b>Data:</b> |
| Administrator pełna nazwa                                              | Informatyk/inna osoba wyznaczona przez administratora – imię i nazwisko | Imię i nazwisko pracownika * |              |
| Działając na podstawie <b>Regulaminu pracy zdalnej</b>                 |                                                                         |                              |              |
| <b>Nazwa sprzętu<br/>sprzętu/oprogramowania</b>                        | <b>Numer identyfikacyjny/sprzętu<br/>komputerowego/nośnika</b>          | <b>uwagi</b>                 |              |
|                                                                        |                                                                         |                              |              |
|                                                                        |                                                                         |                              |              |
|                                                                        |                                                                         |                              |              |
|                                                                        |                                                                         |                              |              |
|                                                                        |                                                                         |                              |              |
|                                                                        |                                                                         |                              |              |
|                                                                        |                                                                         |                              |              |
| Potwierdzam przekazanie                                                |                                                                         | Potwierdzam przejęcie        |              |
| data, pieczęć i podpis                                                 |                                                                         | data, pieczęć i podpis       |              |

**Załącznik nr 2 do**  
**Regulaminu Pracy Zdalnej**

|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|--------------|--------------|
| <b>Protokół przekazania/odbioru dokumentów przekazanych<br/>pracownikowi do pracy zdalnej *</b> |                                                                                         | <b>Miejscowość:</b>        |                        | <b>Data:</b> |              |
| Administrator pełna nazwa                                                                       | osoba wyznaczona przez<br>administratora do przekazania<br>dokumentów – imię i nazwisko | Imię i nazwisko pracownika |                        |              |              |
| Działając na podstawie <b>Regulaminu pracy zdalnej</b>                                          |                                                                                         |                            |                        |              |              |
| <b>Nazwa, opis, czego dotyczy dokumentu</b>                                                     | <b>Nr<br/>dokumentu,<br/>jeśli posiada</b>                                              | <b>Oryginał</b>            | <b>kopia</b>           | <b>stron</b> | <b>uwagi</b> |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
|                                                                                                 |                                                                                         |                            |                        |              |              |
| Potwierdzam przekazanie                                                                         |                                                                                         |                            | Potwierdzam przejęcie  |              |              |
| data, pieczęć i podpis                                                                          |                                                                                         |                            | data, pieczęć i podpis |              |              |

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu Pracy Zdalnej

**POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach

od ..... do .....polecam Pani/ Pan .....

wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* .....

.....

.....

Data i podpis pracodawcy